

Un(e) bibliothécaire

<Analyse et coordination des circuits de signalement de la documentation électronique>

- Bac +3 exigé
- Rémunération mensuelle brute : 1650 €
+ prime mensuelle de 212 € perçue après 6 mois d'ancienneté
+ prime annuelle selon la performance.
- CDD jusqu'au 31/12/2019 renouvelable
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir dès que possible

Description du poste

Au sein du service Outils et méthodes, le/la bibliothécaire mène un travail de veille sur les besoins et pratiques en termes de signalement de la documentation électronique dans les établissements de l'ESR. Il/elle joue un rôle de pivot entre les équipes de l'Abes en charge de ces questions et les établissements membres des réseaux Abes. Il/elle fournit des éléments d'aide à la décision pour la définition de la politique des imports de l'Abes et la mise en place de circuits entre les différents outils de l'Abes et les outils des établissements (bases de connaissance commerciales, SIGB / SGB dans le cloud,...).

L'agent est amené à travailler régulièrement avec d'autres services ou instances transversales (service d'accompagnement des réseaux, service des ressources continues, service monographies, groupe de travail imports et enrichissements, groupe de travail achats de documentation électronique).

Activités principales

- Recenser et analyser les pratiques et besoins des établissements dans leurs outils de signalement et d'accès aux ressources électroniques (tous types de documents)
- Analyser les métadonnées mises à disposition par les éditeurs de contenus / fournisseurs de services et effectuer des diagnostics en termes de réutilisation
- Cartographier les flux d'alimentation des outils de gestion de la documentation électronique et proposer des évolutions
- Etre l'interlocuteur des établissements et des éditeurs et fournisseurs de services pour les demandes d'évolution des flux. Formaliser l'état des lieux et documenter les préconisations d'évolution
- Participer à la définition d'une politique des imports dans les outils de l'Abes correspondant au mieux aux pratiques et aux besoins des établissements en matière de gestion de la documentation électronique, quel que soit le niveau documentaire (articles, chapitres, communications, bases de données)

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché au service Outils et Méthodes au sein du Département des Métadonnées et Services aux Réseaux (DMSR, 37 agents)

Qui sommes-nous ?

L'Abes - Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur est un établissement public administratif (EPA) employant 80 agents - titulaires et contractuels - dans les filières bibliothèque, informatique et administrative.

En tant qu'agence nationale, l'Abes administre une gamme d'outils et services mutualisés au profit de l'ensemble des établissements documentaires de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche :

- **Sudoc** : base de données bibliographiques pour faciliter l'accès aux collections des bibliothèques universitaires et de recherche
- **Thèses de doctorat** : gestion des métadonnées et de l'archivage des thèses numériques soutenues en France
- **Calames** - archives et manuscrits de l'ESR : description et accès aux collections d'archives et manuscrits de l'ESR
- **IdRef** - identifiants et référentiels : notices d'autorités produites par les bibliothèques de l'ESR pour une meilleure identification des auteurs
- **Bacon** - Base de Connaissance Nationale : métadonnées des ressources numériques à la disposition des établissements de l'ESR
- **Portage financier** : achat de ressources numériques ; accord-cadre pour l'acquisition d'un Système de Gestion de Bibliothèques mutualisé

En savoir plus...

Expériences et aptitudes requises

Connaissance approfondie du milieu universitaire et de la recherche, ainsi que du fonctionnement des bibliothèques d'enseignement supérieur ou de recherche

Connaissances bibliothéconomiques : formats de description de la documentation électronique

La connaissance des outils de gestion de la documentation électronique (ERMS, résolveurs de liens, bases de connaissance, index centraux, proxy...) et du fonctionnement des outils de découverte serait appréciée

Maîtrise des outils informatiques courants (tableur, traitement de texte, etc.)

Maîtrise de l'anglais

Compétences personnelles attendues

Capacité à travailler en équipe et dans une organisation transversale

Capacité à rendre compte

Capacité de synthèse

Travail en autonomie et esprit d'initiative

Savoir dialoguer avec différents types d'interlocuteurs et être pédagogue

Sens de l'organisation

Avantages sociaux

- Restauration : Tickets restaurants
- Accès aux prestations du CE, aux prestations sociales (tickets cinémas, chèques vacances, sorties, etc...)
- Remboursement partiel par l'employeur des abonnements de transport domicile – travail

Modalités de travail

- Accès à la formation permanente, à des congrès professionnels
- Organisation flexible des horaires de travail en accord avec le chef de service, dispositif de gestion des récupérations, télétravail sous conditions d'ancienneté de 6 mois, 2,5 jours de congés par mois.

Informations complémentaires

- Parking fermé, local à vélos
- Proximité ligne de Tram

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 25 novembre 2019 à emploiSOM@abes.fr ou par courrier à :

Monsieur le Directeur
Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur
227 avenue du Professeur Jean-Louis Viala
CS 84308
34193 Montpellier Cedex 5

Contact pour informations :

Sandra Beffaral, cheffe du service RH (beffaral@abes.fr)

Marianne Giloux, cheffe du Département Métadonnées et Services aux Réseaux
(giloux@abes.fr)

Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

Les entretiens se déroulent à Montpellier.